

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
НОУ ВПО «РСЭИ»
от 01 октября 2014 года №56/1

Положение об Инженерно-хозяйственной группе
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ростовский социально-экономический институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности инженерно-хозяйственной группы Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский социально-экономический институт» (далее – РСЭИ).

1.2. Инженерно-хозяйственная группа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РСЭИ.

1.3. Инженерно-хозяйственная группа является структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору РСЭИ. В состав инженерно-хозяйственной группы входят: заведующие хозяйством, инженер по охране труда, инженер по пожарной безопасности, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщики служебных помещений, сторожа и дворники.

1.4. Заведующие хозяйством и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора РСЭИ.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителей и работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

2. Функции

Основными задачами инженерно-хозяйственной группы являются

2.1. Содержание зданий и помещений института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

2.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

2.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

2.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

2.7. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

2.8. Обеспечение пропускного режима, охрана здания, материальных ценностей с использованием камер видеонаблюдения, системы сигнализации.

2.9. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

2.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

2.12. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

2.13. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

2.14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2.15. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3. Права

3.1. Инженерно-хозяйственная группа имеет право:

3.1.1. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

3.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений института отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

3.1.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института.

3.2. Заведующие хозяйством вправе вносить предложения ректору института о поощрении работников инженерно-хозяйственной группы за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями института

4.1. Для выполнения функций и реализации прав инженерно-хозяйственная группа взаимодействует:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

4.1.1.1. Получения:

- заявок на хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

4.1.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

4.1.2. С главным бухгалтером по вопросам:

4.1.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

4.1.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений института;

4.1.3. С сектором кадровой и правовой работы по вопросам:

4.1.3.1. Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки;
- штатного расписания;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- 4.1.3.2. Предоставления:
 - отчетов о приме лиц, прибывающих в служебные командировки;
 - проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
 - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение инженерно-хозяйственной группы функций, предусмотренных настоящим положением, несут заведующие хозяйством в пределах своих компетенций.

5.2. На заведующий хозяйством возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на инженерно-хозяйственную группу, выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений института.

5.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины института.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками инженерно-хозяйственной группы трудовой дисциплины.

5.2.6. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.3. Ответственность сотрудников инженерно-хозяйственной группы устанавливается их должностными инструкциями.